

- מכרז חיצוני -
לחברה כלכלית עמנואל
דרוש/דרושה מזכיר/ה וגובה/ה כספים

עובד כללי עפ"י המודל החדש	דרוג דרגה:
מזכיר/ה מחלקה ואחראית גביית כספים	תואר משרה:
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת החברה, לפי הנחיותיו של מנכ"ל החברה ומתן שירות בתחום הגבייה לתושבים ובעלי מפעלים, עדכון חיובים וזיכויים בכרטיסים וקבלת תשלומים. עיקרי התפקיד: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ניהול מסמכים ויומנים ▪ טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני ▪ אחראית על מענה אנושי במחלקה בשגרה ובחרום ▪ אחראית על הכנת נתונים, מסמכים או כל חומר אחר, לקראת דיונים ומפגשים ▪ ניהול מערכת הזמנות ▪ התנהלות מול ספקים ▪ מענה אנושי לפניות. ▪ עדכון נתונים במערכת המחשוב. ▪ רישום והפקדה של תשלומים שנגבו. 	תיאור התפקיד:
השכלה ודרישות מקצועיות - 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. דרישות ניסיון <ul style="list-style-type: none"> ▪ ניסיון מקצועי – ייתרון לבעלי ניסיון בעבודה בתוכנת EPR וגביה בכלל. ▪ ניסיון ניהולי – לא נדרש. דרישות נוספות <ul style="list-style-type: none"> ▪ שפות - עברית ברמה גבוהה. ▪ יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. ▪ כישורים אישיים: ▪ אמפתיה, אסרטיביות, אחריות, אמינות, יושר, נאמנות, יכולת עבודה בצוות, כושר ניסוח בע"פ ובכתב. 	דרישות התפקיד:
<ul style="list-style-type: none"> • שירותיות ועבודה מול קהל. • עבודה עם כספים ברגישות ובדיוק רב • סדר וארגון בניהול רשימות. 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
70%	היקף משרה:
מנכ"לית חברה כלכלית	כפיפות:

פניות בצירוף קורות חיים + תעודות רלוונטיות יש להגיש למחלקת משאבי אנוש במייל: merav@emanuel.muni.il ולציין משרת: " **מזכיר/ה וגובה/ה כספים** " בקשות שתתקבלנה במשרד מחלקת משאבי האנוש לאחר המועד האמור, לא תבואנה בחשבון.
רק פניות מתאימות תענינה
 המודעה נכתבה בלשון זכר אך רלוונטית לשני המינים כאחד
 ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף.

הגשה עד תאריך 08.9.24

